４住福第２号

戸籍総合システム導入仕様書

井手町　住民福祉課

本書は、戸籍総合システム事業を導入し、正確な戸籍データの作成と信頼性及び安定性に優れ、改善効果の高い戸籍総合システム導入を行うために定める最低限の仕様です。この仕様に基づいた見積書の提出をお願いします。

また、戸籍総合システム導入受託業者の見積書作成においては、機能不足やデータセットアップに伴う追加費用の発生が無いよう、本書をもとに見積書の作成をお願いします。

１．戸籍総合システム導入の概要

（１）戸籍事務の現況

戸籍数等

・現在戸籍数及び附票数　３，６５２戸

・平成改正原戸籍数及び附票数　３，６５２戸

・除籍数及び改正原戸籍数　６，２９７戸

※戸籍数・除籍数・改正原戸籍数は平成２４年１０月１日現在の値です。
　また、平成改正原戸籍数は戸籍数と同一数を想定しています。

異動件数等

・年間新戸籍編成数　４５戸

・年間全部消除数　６６戸

・届出処理件数（総数）　４２５戸

・年間附票異動数　３００戸

※異動件数等は平成２３年度の実績です。

（２）戸籍総合システム導入のスケジュール

戸籍総合システム導入スケジュールは、受託業者と協議のうえ決定するものとする。戸籍システム及び除籍システムの最終納品期限は、平成２６年3月２５日とする。

（３）戸籍総合システム導入に関する共通事項

１）個人情報保護に関する事項

受託業者は、プライバシーマークの認定を受けていること。

2）導入実績

受託業者は、本町と同規模以上のデータ作成実績及びシステム稼働実績、システムサポート実績を有していること。また、平成１９年～２３年度の間で戸籍電算化の稼働実績を有していること。

3）データセットアップ作業

受託業者は、戸籍総合システム導入に係るデータ作成業務に関して、本町

の庁舎内での原本複写作業を含め納品までの作業について責任を持って実施すること。また、本町からデータ等を持ち出す場合は、万全なセキュリティ体制を確保し、データ漏えいが発生しないようにすること。

4）戸籍システムソフトの法改正対応

導入する戸籍システムは、次に掲げる法改正について平成２４年１０月１日時点で対応が完了していること。

①成年後見人制度
②申出再製制度
③本人確認制度
④人事訴訟法
⑤性同一性障害者の性別記載の変更
⑥掛紙対応機能
⑦人名用文字追加への対応
⑧非嫡出子の続柄の記載方法の変更
⑨ＤＶ法対応機能
⑩破産法改正に伴う身分証明書の内容変更
⑪民法改正による親権・未成年後見人への対応
⑫住民基本台帳法第１９条４項改正への対応

（４）システム化後の業務形態

戸籍（除籍・改正原戸籍を含む）及び附票他各種証明書の発行業務、戸籍及び附票の届書入力・記載・決裁・通知など業務全般の実施、統計、埋火葬許可書の発行管理、人口動態、相続税関連業務などの実施、犯歴管理、事前登録型本人通知制度など。

２．ハードウェア仕様

（１）基本的条件

１）導入システムの概要

①戸籍電算化のハードウェア導入を行うものとする。
②導入機器は、別紙４の戸籍システム導入機器配置一覧表に記載のものを基本とする。
③現状の戸籍データ量、事件数、証明発行件数などの状況と、かつ、戸籍情報管理システム導入後１０年間のデータ増量分を見込んだシステムを構築すること。
④将来性及び拡張性、汎用性を考慮し、リレーショナルデータベースには標準的なものを採用すること。

⑤戸籍システム専用機器として導入すること。

（２）サーバ要件

戸籍システムが支障なく運用できるサーバ機器及び必要台数構成とする。

①ＯＳは、ＧＵＩで管理者が容易に操作可能で、比較的に管理運用がしやすく、また、サポートが受けやすい windows 2008 Serer R2 を採用するものとする。

納入時には、業務運用に必要なサービスパックを適宜適用すること。また、接続する機器については、動作に必要なドライバ等の組み込みと設定を行い実装すること。

②障害時の安定稼働を考慮し、正・副サーバの２台構成とする。正サーバに障害が発生した場合、速やかに副サーバに切換えし、システムの継続運転ができることを基本とする。

③サーバは、業務の停止を防止するための冗長化を実施すること。また、５年以上の保守が可能な機器を選定すること。

④サーバは、ＤＶＤドライブを１ドライブ以上内蔵すること。

⑤ハードディスクは、障害時にもサーバの運用を停止することなく障害対応が可能なディスクアレイ（ＲＡＩＤ５以上）を採用するものとする。ハードディスク容量は、他の自治体の導入実績を勘案し、最低５年間は使用可能なものを採用すること。

⑥メインメモリ及びＣＰＵ容量は、職員がストレスなくシステムが利用できる容量とすること。

⑦サーバは、１９インチラックに搭載すること。

⑧バックアップ装置

・サーバのデータ退避のため日次で保存すること。

・ＨＤＤの実行容量を１本でバックアップ可能である装置等であること。

・ソフトウェアによるスケジュール運転が可能なこと。

・ソフトウェアにより自動でバックアップ可能なこと。

・バックアップ装置はＬＴＯチェンジャーを利用し、媒体の入替を自動化すること（５日間でローテーションすること）。

⑨電源管理ソフトについて

ＵＰＳ（無停電電源装置）と連動して停電時には各サーバが正常にシャットダウンできるものとし、障害や故障の発生を回避するために導入すること。また、復元時のサーバ起動は手動とする。また、タイムスケジュールにより電源の ON／OFF 等を週／月／年でスケジューリングが可能なこと。

⑩Windows 2008 Server R2 ユーザーアクセスライセンスについて

クライアントＰＣ２台を接続するための必要なユーザーアクセスライセンス（ユーザーＣＡＬ）を提供すること。

（３）ＵＰＳ（無停電電源装置）要件

①サーバと同様の１９インチラックに搭載が可能であること。

②最大出力容量は、ＵＰＳに接続するサーバ等が支障なく稼動維持できる容量とすること。

③ＵＰＳ台数は、サーバに安定した電力を供給できる台数とすること。

（４）１９インチラック要件

①１９インチラックは米国電子工業会（ＥＩＡ）標準に準拠したものとし、施錠ができるタイプであること。

②１９インチラックは、耐震のための床にアンカー止めなどの措置を行うこと。

③１９インチラックには収納式の液晶ディスプレイ／キーボード／マウスが搭載されていること。

④液晶ディスプレイ／キーボード／マウス収納ユニットは、可能な限り薄型のものを採用すること。

（５）クライアント要件

①ＯＳは、Windows 7 Professiona1 を採用するものとする。

②クライアント設定に伴う、必要なソフトウェアが必要な場合は、ソフトウェア費用についても含むものとする。

③クライアントの台数は２台とする。設置場所は別紙４の戸籍システム導入機器配置一覧表のとおりとする。

④形状はデスクトップ型とし、ディスプレイは液晶１９インチ型（ワイドタイプ）とする。

⑤ＣＰＵ、メインメモリ、ハードディスクは、本町の規模から想定される容量・性能とすること。今後５年間は増設を行う必要のないものを導入すること。

（６）プリンタ要件

①プリンタについては、次の機能を有するものを導入すること。

プリント方式	半導体レーザー＋乾式電子写真方式 （ﾓﾉｸﾛ Ａ３対応）
解像度	2400DPI
印字速度・印字枚数	A4 片面　27 枚／分　以上
給紙	500 枚ｶｾｯﾄ　＋　250 枚ｶｾｯﾄ　＋　手差しﾄﾚｲ 100 枚
両面印刷機構	有り

インターフェース	USB ｲﾝﾀｰﾌｪｰｽ　＋　100Base-TX／10Base-T
その他添付品	トナーカートリッジ（1本）

②プリンタ台数は２台とする。

（7）スキャナー要件

スキャナーについては、Ａ３サイズ対応のものとする。

（8）ウイルス対策要件

クライアント及びサーバには、ウイルス対策ソフトを導入するものとし、ウイルス定義ファイルの更新マニュアルも提出すること。

（9）その他

①上記以外に必要と思われる装置がある場合は、その機器及び台数分を導入するものとする。

②電源工事を除く設置に係る費用は、全て受託業者の負担とするものとする。

③戸籍システムが稼動できるよう、サーバ、クライアント及びプリンタ等の全ての設定及び動作検証作業を施すこととする。

④導入時における機器構成は最新のものであること。

３．ネットワーク仕様

戸籍システム専用ネットワークを構築し、戸籍システムの稼動を行うこと。

ネットワーク機器については、受託業者が導入すること。ネットワーク機器については、別紙４の戸籍システム導入機器配置一覧表を基本とすること。

ネットワーク機器設定やネットワーク保守（ネットワーク障害時の対応など）についても本事業の中で行うものとする。

ネットワーク構築にあたっての仕様を下記のとおりとする。

（1）ネットワーク構築要件

①戸籍システムを運用するためのネットワークシステム（以下「ネットワーク」という。）を構築する。

②落札業者は、ネットワーク構築における各端末設置場所の施工計画書・各装置の仕様書及び取扱説明書・設計書・内訳明細書を提出すること。

③ネットワークを構築するうえで、別紙４の「戸籍システム導入機器配置一覧表」及び別紙５の「戸籍システムネットワーク構成図」を参照し、必要に応じ暗号化通信機器（Firewall・レイヤ３スイッチ等）及びスイッチングハブの設置及び環境設定を行うこと。また、設置及び環境設定の状況等の管理表を提出すること。

④暗号化通信機器及びスイッチングハブは、設置が想定される最大端末台数に対しても何の支障なく運用でき、また、現時点で予想される今後の事務内容等の変更に対しても支障なく運用できるスペックを有するものとする。

⑤ネットワークは、セキュリティを考慮し、ＶＰＮ接続（IPsec）にて暗号化通信を行うこと。

⑥ネットワークはセキュリティを考慮し、戸籍システムを利用するうえでの必要最低限の通信を許可するよう設定を行うこと。

４．戸籍システムソフトウェア仕様

本書は、正確な戸籍データの確保と信頼性及び安定性に優れ、改善効果の高い戸籍システム導入を行うために定める最低限の仕様である。

クライアントに対するソフトウェアライセンスは２台とする。

（１）戸籍システムソフトウェア基本要件

１）戸籍システムの範囲

①対象データ

現在戸籍
現在附票
除籍・改製原戸籍
平成改製原戸籍・附票

②対象事務

現在戸籍事務	戸籍法第六章の規定による。 検索、異動、移記、決裁、証明、統計、帳票出力等
現在附票事務	検索、異動、証明、住民基本台帳法関連通知等
除籍・改製原戸籍事務	検索、表示、証明、除籍入力、帳票出力等
平成改製原戸籍事務	検索、証明等
人口動態事務	帳票作成、データ媒体出力等（死産届処理含む）
その他	埋火葬許可申請書、相続税第５８条通知、身上調査照会回答、犯罪者名簿、破産者名簿管理事務、システム操作履歴管理事務、事前登録型本人通知制度、副本管理システム等

２）操作性

戸籍事務担当職員にとって、違和感無く容易に操作習熟できる、使い勝手に優れたソフトであること。特に、操作を誘導・案内するための画面上の配慮が十分で、誤った操作を行った場合の表示メッセージ等が分かり易く、職員が判断・対処しやすいように配慮されていること。

3）運用性

システム運用に係る日常の手間が最小限で済むこと。電算担当者でなくともそれら作業が極めて容易に行えること。

4）安全性ならびに耐障害性

万一の障害発生の際も、短時間で復旧でき、戸籍事務への影響を最小限に留めるための機能が備わっていること。また、復旧過程において、職員の作業負担が最小限であること。

（2）戸籍システムソフトウェアに必要な機能

1）操作に関する機能

①戸籍の検索

・漢字による検索（漢字により「氏」「名」を指定）が行えること。
・「氏」「名」は、それぞれの専用辞典を搭載していること。
・いわゆる「異体字」による候補戸籍の検索が可能であること。検索操作では職員が字体の相違を意識せずに済むこと。
・検索操作の過程で、随時、文字の拡大表示による細部確認が行えること。
・氏または名の「前後・途中の一部の文字」が不明であっても、該当戸籍を検索できること。（いわゆる「あいまい検索」）
・氏または名「のみ」を指定した検索が行えること。
・「変体かな」も検索対象となること。前述の異体字と同様に扱えること。
・部首・画数・漢字コードなどによる漢字の指定が行えること。
・「本籍」（または、本籍の一部）による、検索が行えること。
・「現在戸籍・附票」について「出生年月日」（または、本籍の一部）による、検索が行えること。
・複数キーの検索条件を組み合わせた検索が行えること。また、検索条件の組み合わせについて制約がないこと。（いわゆる、「&」アンド検索）
・本籍の指定の際、県・郡・市町村・大字などの頭1～2文字の指定により、簡易に入力するための機能を有していること。また、上位よりツリー状に指定できることが望ましい。
・指定条件に該当する氏名を含む戸籍を、全て一括して検索できること。筆頭者／構成員を問わず当該する戸籍を一表にまとめて表示する。
・できるだけ少ない操作回数と画面展開で目的の戸籍を特定できること。
・職員が戸籍／除籍／改製原戸籍の区分を意識することなく、関連するデータを速やかに検索できること。また、一度の検索操作でこれらを一括して特定できること。
・検索結果は、一覧表で画面に表示されること。一覧表では戸籍／除籍／改

製原戸籍の区分が明確に示されていること。

・検索された戸籍について、その戸籍の状態について、注意を促す機能を有していること。(「異動中」「決裁待ち」「発行禁止表示」)

②証明の発行

・職員が、戸籍/附票/除籍/改正原戸籍の区分を意識することなく、関連する証明を速やかに発行できるように配慮されていること。

・戸籍特定後、当該戸籍に係わる各種証明を一度の操作で一括して発行できる機能を有していること。(戸籍・附票・身分証明書)
一括発行の際には、それぞれ発行部数についても指定ができること。

・イメージ戸籍を画面上で編集して、抄本作成ができる機能を有していること。

・イメージ戸籍の該当箇所に対し、1クリックで拡大表示を行う機能を有していること。

・発行対象戸籍について、その戸籍の状態に注意を促す機能を有していること。また、発行の可否について判断が必要な状態の戸籍については、その旨メッセージを表示し、操作者の確認操作を求める機能を有していること。
(例:「異動中」「決裁待ち」「廃棄済」等)

・発行指示の際、「公用」印が証明書に印字される機能があること。

③届書入力

・届書入力用画面は、全ての届書について届書に準拠した様式であること。

・入力項目の配置は、届書の項目配置に準拠したものとし、届書の各項目を目視・確認する順序と、画面への入力順序の整合がとれ、職員が違和感無く入力操作を行えるように配慮されていること。

・届書入力用画面では、届書記載項目に加え、事件に関連する各項目を入力できること

・画面では、届書記載事項以外を含む、事件に関して入力した各項目を一覧できること。

・届書入力の際、画面遷移は極力少ないものであること。画面は「スクロール」や「関連ウインドウ表示」等により、連続性を持った「ひとつの画面」の中で完結できること。

・職員の入力判断を助けるため、画面の各事項は、個々の項目の性質や状態に応じ適切な表示区分(色分け等)が行われていること。

・関連データの参照により、入力作業の簡易化が図られていること。(氏名辞書、住所辞書など)

・入力項目の表示方法について、職員負担を軽減させるための配慮があること。(入力項目の参照機能があること。)

④文字

・証明書に印字する名の文字サイズは、２２ポイント程度とする。

・文字は、「部首」「画数」「読み」などから検索できる機能を有していること。

・文字検索を円滑に行うため、手書文書による文字検索ができる機能を有していること。

・検索条件として、通用字体を指定した場合において、特別な操作を行うこと無く「類似文字」「異体字」も候補として検索対象とされること。「変体な」についても同様の機能を有していること。

・システム操作の各場面において、随時、文字属性の照会が行え、さらに異体字一覧表の表示、異体字への字体変更が簡単な操作で行えること。
（戸籍事務での取扱区分である「正字」「俗字」「誤字」「人名」、典拠法令、通達、字義、出典辞典名などの文字属性を表記していること。）

・簡化字について、画数を指定するなどの操作により該当する簡化字を検索・表示し、対応する漢字を参照することができること。

・システム操作の各場面において、随時、文字を拡大表示させ、字体の細部を容易に確認ができること。

・戸籍専用文字として「諸橋大漢和辞典」「角川大字源」「新大辞典」などを含む７万文字以上を有する漢字辞典を標準搭載していること。

⑤審査

・窓口で届書の受領に際して、形式審査に用いる各種の支援機能があること。

a.審査のための「専用リスト」が出力されること。リストには、戸籍の記載内容、附票の記載内容、戸籍の状態、本人の身分（破産、禁治産等）の状態等が表記されていること。

b.文字の検索、属性表示が行えること。誤字、俗字、正字、変体かな、簡体字等の判断ができること。また、出生届記載文字について、子の名に使える文字なのか判断できること。

・基準書に準拠した自動審査機能に加え、「項目単位」又は「関連項目間」の段階的な審査処理が行われること。また、審査結果、不備項目を色分け表示することにより、職員が判断する手間を省くための配慮があること。

・「エラー」箇所については、その「箇所」「理由」「対策・対応」を分かり易く表示・説明する機能を有していること。

・届書入力時にエラーが生じた場合、「対策・対応」等の表示は、具体的で分かり易い解説文で表示する機能を有していること。また、当該エラーに関連する戸籍先例（通達・回答）などの内容（要旨に加えて全文画像の表示ができること。）も画像上で参照できる機能を有していること。

・複数の項目相互で、入力内容不整合によるエラーが発生した際、各項目の比較・対照が容易に行えるよう配慮されていること。

⑥移記

・非本籍人の身分事項移記の際、電算化以前の様式の謄抄本（縦書き「文章」記載例）をシステムに入力（移記）する際、画面に縦書き「文章」記載例を表示し、これに対する「穴埋め方式」によって「項目化」記載例を完結させる機能を有していること。（いわゆる「参考記載例参照機能」「記載例対照機能」）

・届書入力・受理決定後、メニューに戻ることなく、当該届について引き続き「移記」操作に移ることができること。

⑦決裁

・決裁前の校合・照合を正確・迅速に行うための配慮があること。リストまたは画面で、確実かつ効率よく正確に確認できること。

・決裁操作は、間違いがないよう個々の事件毎に指示する方法であること。

（３）関連事務

１）人口動態

①人口動態調査票は、届書入力の内容から主要項目の引用ができること。また、項目入力の際、あらかじめ登録した定型句を簡単に呼び出して使用できること。

（例：施設名、病名、死因など）

②市町村送付票を出力できること。

③媒体出力ができること。

２）埋火葬許可申請書

①死亡届書入力の際、受理決定処理に続き、移記／決裁処理をまたずに、そのまま連続操作によって出力できること。

②別機能として、死胎埋火葬許可申請書を出力できること。

３）民刑事務

①民刑事務への利用を考慮し、該当する本籍人の身分の状態について設定（及び解除）ができ、戸籍検索や証明書発行（身分証明書）の場面で、必要なメッセージを表示し、職員に注意を促す機能を有していること。

②前項とは別に、民刑事務（犯歴・破産）処理のための専用機能を有していること。

③犯歴票の作成・追記機能を有していること。

④犯歴票の閉鎖ができること。

⑤民刑事務における各種帳票が発行できること。

（例：「公職選挙法第 11 条第 3 項通知（停止、回復）」「刑の消滅照会書」「民刑事項通知」「身分事項通知」「破産者等の転属通知」など

⑥該当者の必要情報の管理に加え、戸籍届書と連携した通知書等の出力等ができること。（民刑事項通知、身分事項通知など）

⑦身上調査照会回答書を出力できること。

4）相続税第５８条通知

①相続税第５８条通知を作成できる機能を有していること。

5）戸籍訂正について

①戸籍訂正書作成機能を有していること。

戸籍訂正書作成に当たっては、記載例などを参照できる機能を有していること。

②戸籍謄本などの公用交付申請書作成機能を有していること。

③届書謄本交付申請書作成機能を有していること。

6）事前登録型本人通知制度について

①事前登録型本人通知制度に関連して、事前登録者である旨の登録が可能なシステムであること。また、登録の際、戸籍データを活用できること。

②システムの登録完了時において、登録申請者に対しシステム登録が完了した旨の通知の発行が可能であること。

③システム登録した本人通知対象者の戸籍の証明発行の際、申請者が本人であるか第三者からの請求であるかを選択ができ、また、証明発行履歴を管理ができ、かつ、一覧で印刷ができること。

（登録者氏名、証明書種別、請求者種別、請求者氏名、証明書発行日など）

④システム登録者を一覧で確認・印刷ができ、その際、登録有効期限切れや戸籍上の異動があった場合の対象者は、区別ができ確認ができること。

⑤システム登録者の証明書が発行した場合には、その対象者に対し、本人通知書の発行ができること。

⑥本人通知書を発行した日付の管理が可能であること。

⑦システム登録の有効期限を独自に設定ができるとともに、有効期限満了前には事前に把握できること。

⑧公的機関からの公用請求等の証明書発行については、通知対象外とし、管理から除外できる設定が可能であること。

7）その他

①結婚要件具備証明書を発行できる機能を有していること。

②戸籍法第４１条証明提出の証明書を発行できる機能を有していること。

③出生届済証明書を発行できる機能を有していること。

④失期通知を発行できる機能を有していること。

⑤本人確認（平成１５年３月１８日通達）について、システム対応が完了していること。

⑥平成２５年９月から施行される、ＬＧＷＡＮ経由での副本管理システムへの対応費用を本契約に含めるものとする。なお、作業形態・作業範囲は以下のとおりとする。

・副本データ抽出オプションを提供すること。

・戸籍システムと専用装置はネットワーク経由でデータ連携を行う。
ただし、国側の仕様が媒体連携となった場合は、それに合わせる。

・戸籍サーバ、専用装置間にはファイアウォールを設置すること。

・専用装置～ファイアウォール～戸籍サーバのネットワーク敷設及びその接続テストは受託者が行うこと。

※ＬＧＷＡＮ接続装置と専用装置間のネットワーク敷設及び電源工事は本町が行う。

（４）各種ライブラリについて

１）各種辞書機能について

①全国住所辞書を有すること。また、全国住所辞書は定期的にバージョンアップできること。

２）戸籍六法・先例通達について

①戸籍事務を支援するため必要なデータをシステムに搭載し、通常のシステム操作と連携しながら職員をガイド・支援できること。

②データベースは、システムメーカーの独自作成または、出版各社の電子媒体出版物とする。

③閲覧できる内容

戸籍法、通達回答、決議、法例、住民基本台帳法、日本国憲法、民法、国籍法、地方自治法などが閲覧できること。

（５）セキュリティ機能

１）セキュリティ機能について

①当該システムは、戸籍という重要な個人情報を取り扱うため、情報の漏洩や、第三者による情報の改ざんを防止し、万全のセキュリティ対策を講じること。また、パスワードによるユーザ認証に加え、指静脈認証装置を導入することによりセキュリティの強化を図ること。

２）パスワードについて

①決裁処理にあっては、その権限を保有する人に与えられるパスワードによってのみ処理が可能となる多重の保護機能を備えること。

②操作者用のパスワードは職員毎に与えられ、業務メニューからの業務選択時など適切なタイミングで、システムからパスワードが要求されること。

③操作権限の最低要件は異動入力、証明発行、決裁、個人状態入力、管理者の五段階に分け、それぞれ操作の可否を設定する機能を有すること。

④同じパスワードで、同時にシステムにログインできない仕組みを有すること。

3）操作ログを記録する範囲の最低基準について

①各種証明書を発行した履歴を管理していること。

②システム操作履歴を管理していること。

5．データセットアップ仕様

（1）基本的条件

データ作成においては、限りなく職員の負担を軽減し、日常業務への影響を最小限度にすること。

1）信頼性

先行団体における実績と評価が十分であり、信頼のおけるセットアップ方式であること。全行程全般にわたり、十分な納期管理と品質管理が行われ、先行団体の実績においてそれらが実証されていること。また、戸籍情報の安全確保・プライバシー保護のための措置が万全であること。

2）正確性

戸籍事務固有の事情に対応し、関係法令等に準拠した正確な取り扱いによるデータ作成を行うこと。

3）職員負担

貴社の実績に基づく、可能な限り職員のセットアップ作業負担が軽減される方式であること。

4）進捗管理

本町と月１回程度の進捗会議を定期的に開催し問題点の早期発見・解消を行うこと。

（2）セットアップ作業の概要

1）セットアップの対象

セットアップの対象は、以下のとおりとする。

①現在戸籍

②現在附票

③除籍・改製原戸籍

④平成改製原戸籍・附票

2）数量

「１．戸籍事務の現況」に記載の戸籍及び除改数と、作業着手から稼動までの期間に発生した異動分とする。

※「１．戸籍事務の現況」の概数は事件表等によるものであり、現状の数量との差異が考えられるので、その点は十分配慮されたい。

（３）データ作成方法概要

１）現在戸籍・附票

①当初データは紙からのセットアップとする。

②凍結日は、全ての戸籍で同一とすること。

③当初の現在戸籍・附票の原本複写作業は、本町の庁舎内で実施すること。

④原本複写は、スキャナー方式またはマイクロ撮影方式とする。

⑤庁舎内原本複写作業後は、受託業者の事業所内での作業を基本とする。

⑥データ作成時に発見された疑義は、受託業者にて戸籍、除籍、受附帳などを調査のうえ、対応策を明記した調査結果報告書および判断根拠資料を提出すること。また、他自治体へ公用請求が必要な場合には、宛名シールと公用請求書を納品すること。

⑦疑義の調査結果により戸籍訂正が発生する場合は、受託業者にて戸籍訂正の理由、趣旨などを記入した戸籍訂正書（案）及び添付資料を作成し納品すること。

⑧異動処理（当初）

凍結日以降発生した戸籍・附票については、必要な戸籍・附票・届書についてコピーを提供するが、帳票預かり、データ作成、照合については、全て受託業者にて確認を行う。

⑨異動処理（最終追いかけ入力）

機器設置後の異動処理（最終追いかけ入力）は、その読み合わせ及び決裁処理を含め、受託業者で責任を持って全件行う。（操作研修方法での職員による入力は行わず、操作研修は別途実施するものとする。）

２）除籍・改製原戸籍

①全件、紙からセットアップを行う。

②原本複写の際は、欄外記載内容の切れることのないように行い、また中心の位置は、統一し認証合成位置のマージンを考慮すること。

③見出し入力原稿は、複写物から作成するものとする。

④検索用見出しとイメージデータがマッチしていることを、全件目視検査で確認すること。

⑤登録されたイメージデータの品質は、Ａ４版換算で４００ｄｐｉとする。
また、汚れやシミなどの補正を行い鮮明なイメージデータを納品すること。

⑥イメージ登録サイトについては、別途、本町と協議のうえ決定するものとする。

⑦イメージデータは、プライバシー保護の観点から、一般のパソコンで容易にイメージデータの内容確認ができないように、十分なセキュリティーが施されていること。

3）平成改製原戸籍・附票

①原本複写の際は、欄外記載内容の切れることのないように行い、また中心の位置は、統一し認証文合成位置のマージンを考慮すること。

②検索用見出しとイメージデータがマッチしていることを、全件目視検査で確認すること。

③登録されたイメージデータの品質は、Ａ４版換算で４００ｄｐｉとする。また、汚れやシミなどの補正を行い鮮明なイメージデータを納品すること。

④イメージ登録サイズについては、別途、本町と協議のうえ決定するものとする。

⑤イメージデータは、プライバシー保護の観点から、一般のパソコンで容易にイメージデータの内容確認ができないように、十分なセキュリティーが施されていること。

4）通知作成

①誤字正字化通知（告知書）は、全て受託業者で作成し、１件ごとに封入封緘作業を行ったうえで納品すること。

②告知対象者から問い合わせに対する対応マニュアルを納品すること。また、問い合わせに迅速に対応できるよう「正字化前」「正字化後」の文字が一目で対比できる確認用資料も納品すること。

③住民基本台帳法第９条第２項通知を作成すること。
納品は、封入封緘作業を行ったうえで納品すること。

（4）その他

1）法務局へ提出する以下の書類の作成を行うこと。

①戸籍の改製作業着手報告書

②除籍及び改製原戸籍の再製着手報告書

③戸籍電算化の指定の申出書

④戸籍改製作業完了報告書

⑤除籍及び改製原戸籍の再製完了報告書

2）人口動態調査事務システム導入に関する認容申請書類の作成を行うこと。

3）税務署へ提出する「相続税法第５８条通知　様式変更報告」の作成を行うこと。

（5）遵守する法令

1）セットアップにあたっては、以下に掲げる関係法令を遵守すること。

①平成６年１１月１６日付法務省民二第７０００号通達「電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて」

②平成６年１１月１６日付法務省民二第７００１号依命通達「電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて」

③平成６年１１月１６日付法務省民二第７００２号通達「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について」

④平成６年１１月１６日付法務省民二第７００３号通達「戸籍事務取扱準則制定標準の一部改正について」

⑤平成６年１１月１６日付法務省民二第７００５号通達「戸籍法施行規則の一部を改正する省令の施行等に伴う関係通達等の整備について」

⑥平成６年１１月１６日付法務省民二第７００６号依命通達「氏または名の記載に用いる文字の取扱いに関する通達等の整理について（依命通知）の一部改正について」

⑦平成６年１１月１６日付法務省民二第７００７号通達「氏または名の記載に用いる文字の取扱に関する「誤字俗字・正字一覧表」について

⑧平成６年１１月２１日付法務省／自治体告示第１号「戸籍の附票に係る磁気ディスクの記録、その利用並びに磁気ディスク及びこれに関連する施設又は設備の管理の方法に関する技術的基準」

⑨平成１２年３月３１日付法務省民二第９６６号通知「戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準に係る基準書について」

⑩昭和５０年２月４日付法務省民二第６６４号通達「除籍改製原戸籍のマイクロフィルム化について」

⑪昭和５０年２月２０日付戸第１５０号東京法務局長通達「除籍改製原戸籍のマイクロフィルム化基準の制定について」

⑫昭和５０年２月２０日付戸第１５１号東京法務局長通達「除籍改製原戸籍のマイクロフィルム化実施等に関する要領の制定について」

⑬平成８年９月２４日付法務省民二第１７００号通達「除籍または改製原戸籍の画像情報処理方法による磁気ディスク化について」

2）本町の仕様並びに受託業者の作業方法が関係法例との間で疑義解釈が生じるときは、監督法務局との調整を経てその指導に従うものとする。

６．住基システムとのデータ突合作業仕様

（1）基本要件

住基システムと戸籍システム間でのデータの整合性を確保すること。

（2）住基システムとのデータ突合については、下記の点を留意して作業を行うこと。

①住基データと戸籍データの突合は、「本籍」「筆頭者」「個人名」「生年月日」「住所」「住定日」「性別」の７項目について行う。

②住基システムと戸籍システムで使用している文字との同定作業を行う際は、住基システムの外字フォント及びコード表を使用すること。もし、戸籍独自で外字フォントを作成する場合は、受託業者の文字フォントデザインを本町に提供するとともに、文字変換コード表を作成し納品する。

③突合作業により戸籍の附票において、「住所」「住定日」項目に不整合が発生している場合は、アンマッチリストを本町に提出し、受託業者にて戸籍の附票データの修正を行うものとする。(住所、住定日を住基データに合わせる)

④突合作業により住基データにおいて「本籍」「筆頭者」「個人名」「生年月日」「性別」項目に不整合が発生している場合は、アンマッチリスト（住基正字化リスト）を本町に提出する。提出されたアンマッチリストによる住基データの修正は、本町にて行うものとする。なお、アンマッチリスト及び該当データの提出期限はシステム稼働後、１ヶ月以内とする。（本籍、筆頭者、個人名、生年月日、性別は戸籍データに合わせる）

⑤本町から住基データの提供時期は、「凍結日以降１ヶ月以内」と「システム稼働日の約２ヶ月前」の２回とする。

７．住基システム連携仕様

（１）基本要件

稼働後、住基システムと戸籍システムを連携し住所異動に伴う附票データを自動的に更新する。また、婚姻届、転籍届等の入力時に住所人データ活用が行えるように住基データを戸籍システムに設定する。

（２）住基システムとの連携については、下記の点を留意して作業を行うこと。

①引き渡すファイルレイアウトは住基システムのフォーマットとする。

②連携タイミングは、日次で外部媒体を経由して連携を行うこと。

③日々の連携処理においては、住基システムのファイルレイアウトを遵守すること。また、連携処理により更新されたデータ、エラーとなり更新されなかったデータのそれぞれについて、確認用の結果リストを出力すること。

④連携データの文字コード変換及びフォーマット変換は戸籍システム側で行うこと。

（３）連携実施に向けた協議について

住基システムとの連携に際しては、本町が導入している住基システムの業者と協議を行い、実施するものとする。

８．データの保護及び秘密の保全

（１）基本要件

受託業者は、業務委託を実施するにあたり戸籍データ等の紛失及び漏えいが発生しないように安全かつ適切な管理体制を講じること。

受託業者が遵守すべき仕様について、以下のとおり定める。

（２）受託業者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。契約の終了後、並びに解除した後も同様とする。

（３）受託業者は、受託業務に係る個人情報等を受託業務以外の目的で使用しないこと。

（４）受託業者は、委託業務に係る一切のデータを本町の承認なしに複写または複製してはならない。

（５）戸籍データ等の受け渡しは、原則、本町の職員及び受託業者の職員をもって行うものとする。本町より戸籍データ等を預かる際には、預かり書を提出すること。なお、受託業者と作業会社が異なる場合においても、必ず受託業者立会いのもと受け渡しを行うこと。

（６）戸籍データ等の運搬は、セキュリティ便を利用するか受託業者にて直接運搬すること。運搬には施錠可能な収納ケースを用い、運搬車内においても施錠を行い万全な体制を構築すること。

（７）戸籍データ等の廃棄後は、その旨の証明書を提出し、廃棄に伴い必要となる経費は受託業者の負担とする。

（８）受託業者は、委託業務を実施するうえで事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに本町に対して口頭をもって通知するとともに、遅延なくその状況を書面にて本町に報告しなければならない。

（９）委託業務の作業場所へは、受託業者職員以外の出入りを禁ずるものとし、入退室管理は、ＩＤカード等を使用し行うこと。

（１０）受託業者職員に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

（１１）受託業者は、本町の委託作業に関する作業者全員に機密保持に関する誓約書を提出させること。

（１２）本町が、この契約の履行について必要があるとき受託業者に対して報告を求め、調査を行い、または立ち会うことができるものとする。

（１３）受託業者は、別紙６「個人情報の取り扱いに関する事項」を遵守しなければならない。

９．その他

（1）特許に関する事項

本システム、機器等に使用する製品及び使用に関する特許または実用新案については、その責任は全て受託業者において処理するものとする。

（2）仕様書の変更について

本仕様書の記載事項で変更する必要があるときは、本町と協議のうえ決定するものとする。しかし、本システム機能として当然満たさなければならないものは、受託業者の責任において充足するものとする。

（3）提出資料について

戸籍システム稼働後に以下のものを速やかに本町に提出すること。

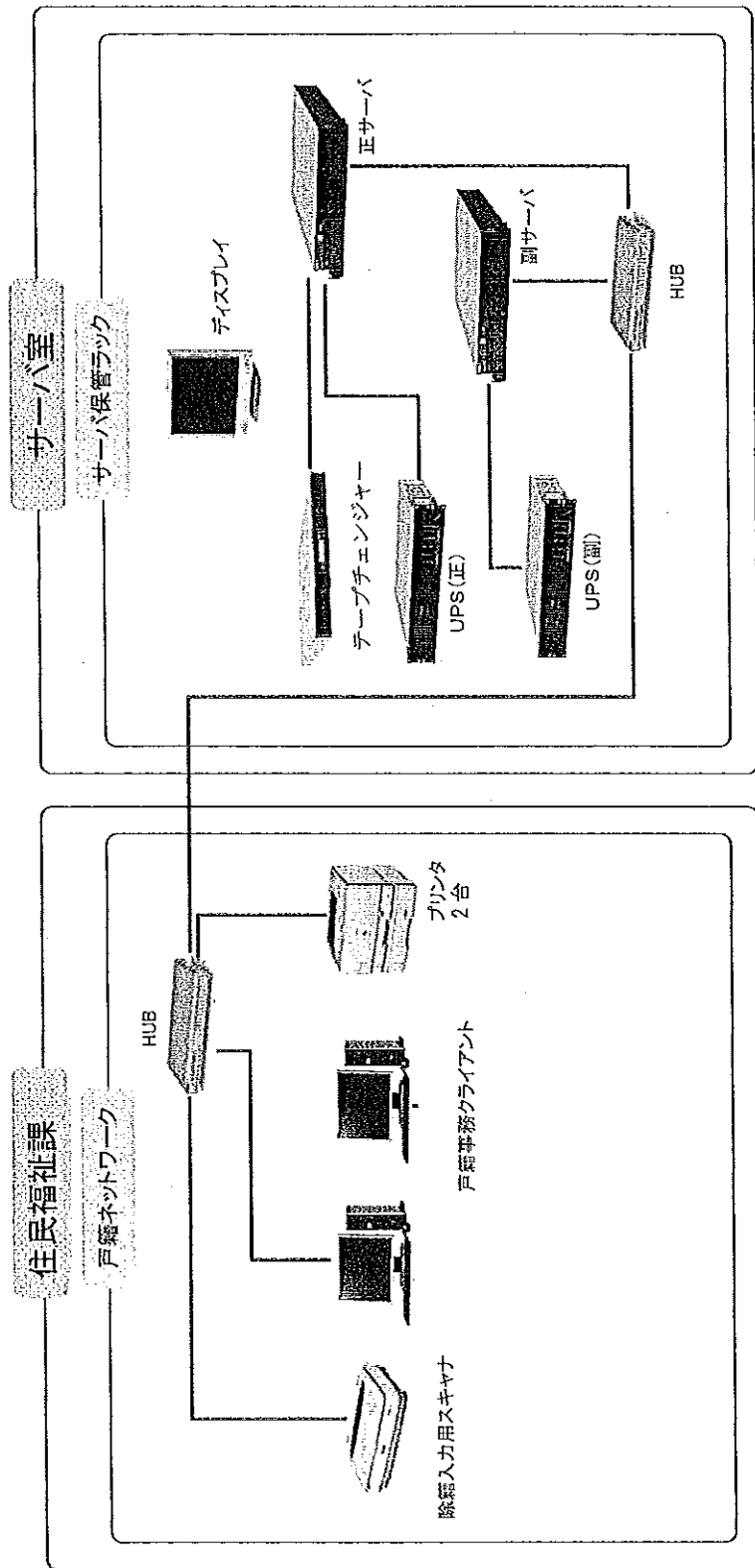
①各装置の取扱説明書
②ソフトウェア媒体及び付属資料
③戸籍システム媒体及び操作マニュアル
④操作教育テキスト及び動画マニュアル
⑤導入ソフトウェア一覧表

（4）保証期間及びシステムサポート保守について

機器の補償期間は導入後１ヶ年とし、受託業者は保証期間中、設計施工の不備により故障が生じた場合または所定の性能を発揮しない場合は、無償修理及び取替の責任を負うものとする。

（別紙4） 戸籍システム導入機器配置一覧表（参考）

設置場所	ネットワーク通信機器	戸籍システム			
	通信機器	サーバ	PC	プリンタ	スキャナ
電算室	スイッチングハブ 1	サーバ 2			
		サーバラック 1			
住民福祉課	スイッチングハブ 1		デスクトップ 2	A3プリンタ 2	A3スキャナ 1
合　計	2	3	2	2	1

別紙５　戸籍システムネットワーク構成図（参考）

（別紙6）個人情報の取扱いに関する事項

項番	項目	遵守事項
1	資格	(1)プライバシーマークの認証を取得していること。
2	責任体制の整備	(1)個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めていること。 (2)個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援していること。 (3)個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していること。
3	基本的事項	(1)本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを理解していること。 (2)本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを作業従事者に周知し、理解させていること。
4	秘密の保持	(1)委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に教育又は周知していること。 (2)個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録していること。 (3)秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得していること。
5	目的外収集・利用の禁止	(1)本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていること。 (3)本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしていること。 (4)本委託業務において個人情報を収集する場合について、必要最小限のものとしていること。 (5)本委託業務において個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを理解していること。 (6)本委託業務において個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていること。 (7)本委託業務において利用する個人情報を、許可された受託業務外で利用しないこと。
6	第三者への提供の禁止	(1)本委託業務において個人情報について、発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていること。 (3)本委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供していないこと。
7	複写、複製の禁止	(1)本委託業務において利用する個人情報について、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報について、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを作業従事者に周知し、理解させていること。 (3)本委託業務において利用する個人情報を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製しないこと。

項番	項目	遵守事項
8	適正管理	(1)本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを作業従事者に周知し、理解させること。 (3)本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じること。
9	作業場所の特定	(1)個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を限定することができること。 (2)作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面により申請し、発注者から承諾を得ることができること。 作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残すことができること。 (3)作業従事者には、貴社が発行する作業従事者である証明書を常時携帯させていること。
10	作業責任者等の届出	(1)個人情報取扱いに係る作業責任者を定めることができること。 (2)個人情報取扱いに係る作業従事者を定めることができること。 (3)個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を発注者に書面により報告することができること。 (4)個人情報取扱いに係る作業責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成することができること。 (5)個人情報取扱いに係る作業の責任者、作業従事者を変更する場合の手続きが定められていること。 (6)個人情報取扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更する前に発注者に書面により申請し、その承認を受けることができること。 (7)個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を適宜更新することができること。 (8)個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、適宜、それらの情報を発注者に書面により報告することができること。 個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、その更新記録を残すことができること。 (9)個人情報の取扱いに係る作業従事者の管理・監督を行うことができること。
11	従事者への周知及び監督	(1)本委託業務において利用する個人情報について、個人情報の適正管理徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報について、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを作業従事者に周知し、理解させること。 (3)本委託業務において利用する個人情報について、違反した場合は、個人情報保護条例により罰則が適用される場合があることを作業従事者に周知し、理解させること。
12	教育の実施	(1)情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業従事者に対して実施していること。 (2)情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業責任者に対して実施していること。 (3)セキュリティポリシーやガイドライン等で、受注者が定める個人情報保護の指針を、作業従事者へ周知していること。 セキュリティに関する最新情報が、作業従事者に適切に周知される体制や制度が存在すること。 (4)情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定めていること。 (5)情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施していること。

項番	項目	遵守事項
13	再委託	(1)発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していること。 (2)やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解していること。 やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解していること。 (3)発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解していること。また、再委託先においては、プライバシーマークの認証を取得していること。 (4)発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、発注者が再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解していること。 (5)個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定めていること。 (6)提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行わないこと。 (7)再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について、社内ルール等に具体的に定めていること。 (8)再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができること。 (9)再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、発注者に対して行うことができること。
14	派遣労働者等に関する措置	(1)派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者に対しても受注者が発注者と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解していること。 個人情報取扱いに関しては、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について受注者が責任を負うことを理解していること。 派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者から、正社員を同様の秘密保持に関する誓約書を取得していること。
15	個人情報の管理	(1)本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解していること。 (2)本委託業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管することができること。 個人情報が保管された部屋(個人情報を保存したサーバ・PCの設置場所含む)への入退室に際して、入出資格の確認を行っていること。 (3)個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等を定めていること。 (4)個人情報が保存された場所への入退出を記録していること。 (5)個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定めていること。 (6)本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出さないこと。 (7)個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施していること。 (8)原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定めていること。 (9)発注者の承認を受けずに、発注者から委託された個人情報の複写を行わないこと。 (10)個人情報を移送する場合の体制を明確にすることができること。 (11)個人情報の移送に関して、記録を残すことができること。 (12)個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していること。 (13)個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得していること。 (14)個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録していること。 (15)個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施していること。 (16)システム開発におけるテストは擬似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるようにしていること。 (17)作業場所のPC(※個人所有物も含む)にウイルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウイルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、作業従事者に対して指導していること。 (18)個人情報を取り扱うPCに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止していること。(※情報漏洩につながるようなアプリケーション:ウィニー、シェアといったP2Pソフト等のこと) (19)作業従事者は作業場所のPC及び個人PCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていないこと。

項番	項目	遵守事項
16	受渡し・運搬	(1)個人情報の受渡しの手順を定めていること。 (2)本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出することができること。
17	個人情報の返還又は廃棄	(1)発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していること。 (2)個人情報を発注者へ返却するときの手順を定めていること。 (3)個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を残すことができること。 (4)本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去することができること。 個人情報の廃棄又は消去の記録を残すことができること。 個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができること。 (5)業務完了後又は業務に必要なくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去することができること。 個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残すことができること。 提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができること。 (6)業務完了後、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還することができること。
18	定期報告及び緊急時報告	(1)個人情報の取扱い状況について報告する手順や方法を定めていること。 (2)緊急時の報告について手順や方法を定めていること。
19	監査及び検査	(1)監査に対応可能な体制を整えていること。 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定めていること。
20	取扱い状況の報告及び調査	(1)個人情報の取扱い状況について、報告可能な体制を整えていること。 個人情報の取扱い状況について、実地の調査に対応可能な体制を整えていること。
21	指示	(1)不適当な個人情報の取扱いについて発注者より指示があったとき、対応可能な体制を整えていること。
22	事故時等の対応	(1)セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解していること。 (2)個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めていること。 (3)セキュリティ事故が発生した場合、発注者により当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解していること。

戸籍総合システム導入後の参考仕様の添付について

戸籍総合システム導入後において、戸籍システムのサポート保守及びネットワークサポート保守を行う必要があることから、今回の入札には必要としないが、今後の資料としたいので、下記仕様に基づき、５年間の保守料の見積額の提出をお願いします。

１．システムサポート仕様

（１）基本的条件

システム保守（サポート・運用支援・維持管理支援等）は、システム導入後の円滑な稼働を確保し、事務の改善効果を上げるために行うものとする。また、システム移行やデータ移行等が発生した場合は、本町の要請に対してすべてのデータについて中間ファイルにより提供すること。中間ファイルは、法務省が定める「戸籍情報システム標準仕様書」のファイル仕様に準拠すること。また、データ抽出費を別紙１詳細見積書に提示すること。

戸籍システムの導入にあっては、システム（ハード、ソフト）、セットアップ、サポートを総合的に捉え、本町の状況に沿ったシステム保守体制を構築するため、その仕様について、以下のとおり定める。

１）保守（サポート）委託について

①システム保守は、業務委託契約により委託する。

②日常のサポート・運用支援を行うサポート窓口を設置すること。トラブルが発生し、サポート窓口において対応ができない場合は、迅速に職員を派遣して対応すること。

③サポート窓口の対応時間は、８時３０分から１８時００分までとする（土、日、祝日、１２月２９日から1月３日までを除く）。ただし、業務上必要と認められる場合はこの限りでない。

④実際の保守作業を、受託業者の指定する者が行うことは差し支えない。この場合、実施業者の作業内容や作業範囲、受託業者と実施業者との関係等について明らかにし、事前に本町の承認を得ておかなければならず、業務委託契約書にはこれら事項について明記する。

２）保守作業の方式

①保守担当作業員が、本町に出向き、システム設置場所において必要な作業を行う、いわゆる「訪問保守（オンサイト保守)」とする。

②戸籍データの保全のため、保守作業に関する機器・装置等の持ち帰り修理については、原則としてこれを禁止する。ただし、戸籍データの記録と無関係な部品等については、これを認める場合がある。

3）委託する保守作業

①保守対象物件は、戸籍システムで購入する備品とする。

②予防保守は、年１回以上専門の技術者を派遣し、予防保全のために必要なサーバ機器及びソフトの保守業務を行うこと。（定期点検）

③緊急保守は緊急に保守又は修理を要する場合、本町の依頼により速やかに技術者を派遣して必要な保守業務を行うこと。

④システム操作方法についての本町からの問い合わせに対応すること。

⑤本町で新たな文字（追加文字）が発生した場合、戸籍システム上で簡単に登録できる仕組みを提供すること。

⑥法改正に伴う、必要なプログラム等の変更を行うこと。

⑦上記のほか、システムの円滑な運営のための各種助言、情報提供などを行うこと。

⑧上記作業終了の際は、その実施内容などに関して作業報告書を提出すること。

4）法改正、戸籍ソフトウェアのバージョンアップ等への対応について

①任意導入以外、または戸籍法・施行規則改正等に伴う戸籍ソフトウェア変更や、バージョンアップについては、原則としてシステム保守契約の範囲とする。ただし、システムの根幹に関わる大改修（補助金対象規模）が発生した場合は別途調整する。

②前項のソフトウェア及びバージョンアップへの対応は、ソフトウェア（プログラム）の提供に加え、インストール・調整作業・職員への操作教育も含む。

③上記作業の終了の際は、その実施内容などに関して作業報告書を提出すること。

④管内字名の変更などに速やかに対応できること。（字名データベースの修正・変更）

⑤全国住所辞書のバージョンアップを年３回以上行うこと。

⑥先例検索データの更新は、年１回以上行うこと。

⑦役場便欄データの更新は、年１回以上行うこと。

5）システムの教育研修

①システム稼働時は、本町の指定する職員に対して、システム教育期間を設けること。

②システム稼働時におけるシステム操作教育は、受託業者の戸籍システムインストラクターが本町に常駐して教育を実施し、職員のシステム操作の習熟を図ること。（最低５日間の常駐が必要）。

③改正日前の操作研修期間における研修スケジュールは、本町の要望に合わせること。（最低５日間の事前研修を行うこと）

④教育研修に際しては、操作マニュアルとは別に、戸籍実務担当者が常時活用

できる操作教育テキストや動画マニュアルを提供すること

⑤本町の要請に従い職員異動時の操作指導もシステム保守の範囲内で行うこと。

6）その他

本仕様に定めないことは別途協議のうえ決定するものとする。

2．ネットワークサポート仕様

（1）基本的条件

ネットワーク保守は、システムの安定稼働及び通信障害時のシステム継続運用を可能とするためのネットワーク環境を維持するために行う。その仕様について、以下のとおり定める。

①今回導入するネットワーク機器の保守はオンサイト方式にて対応すること。

②導入後5年間の保守管理業務は、ネットワークを支障なく運用するために通信機器の保守管理も含め適切に行うこと。

③ネットワーク機器のソフトウェアのバージョンアップ（メーカー無償提供分）について、適宜行うものとする。

④ネットワークに接続される機器障害・通信障害時における原因究明及び障害回復方法の立案を行うこと。

⑤通信不能等の障害発生時は、発生当日より回復作業を行うこと。

⑥すべてのネットワーク接続機器のネットワーク情報（設置場所・IP アドレス・コンピュータ名・使用可能な業務アプリケーション）の改廃管理を行うこと。

⑦ネットワーク構成図の改廃管理を行うこと。

⑧今回導入される全ての機器（通信機器以外のハードウェアも含む）において、ネットワークを維持していくうえで、必要な環境設定及び再設定を行うこと。

⑨ネットワーク整備・拡充について将来性を考慮したうえでの相談や助言を行うこと。

⑩ネットワークに接続されている業務システムの変更や新規業務システムの追加等により、通信機器等が対応できなくなった時は、その対処方法を提案すること。

戸籍総合システム導入後の参考見積書

項　　目	金額（５年間）	備　　考
ハード保守	円	導入後無償期間　（　　　）ヶ月
システム保守	円	導入後無償期間　（　　　）ヶ月
ネットワーク保守	円	導入後無償期間　（　　　）ヶ月
計	円	

※平成２６年４月～平成３１年３月までの経費をお願いします。

＜見積り条件＞

・上記見積書は、本町の戸籍システム仕様書に基づき算出してください。
仕様の内容で貴社がみたしていないものは、カスタマイズにて、戸籍システム稼働までに開発することを条件に算出してください。

・住基データとの突合における住基システム側のデータ提供費用は、見積書に含まないものとする。

・見積書には、消費税は含まないこと。

次期システム移行時のデータ抽出費見積書

項　　目	金額（一括払い）	備　　考
データ抽出費	円	